



CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA
INSTITUTUL DE CERCETĂRI ECO-MUZEALE „GAVRILĂ SIMION“

Str. Progresului, nr. 32, 820009, Tulcea, România
Tel./Fax +40-0240-51.32.31 Tel. +40-0240-51.53.75
e-mail: icemtl@icemtl.ro www.icemtl.ro

REGULAMENT INTERN

Institutul de Cercetări Eco Muzeale „Gavrilă Simion”

Anexă la Decizia nr. 155/ 08.05.2017

Tulcea

2017

Prezentul Regulament Intern se aplica tuturor persoanelor care isi desfasoara activitatea in cadrul **Institutului de Cercetări Eco-Muzeale „Gavrilă Simion”**, prevederile sunt obligatorii si trebuiesc respectate cu strictete de toate categoriile de salariatii din unitate si de catre toate persoanele care desfasoara activitati pe teritoriul acesteia.

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	(5)
CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	(6)
CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	(8)
CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORILOR ȘI ALE SALARIAȚILOR	(9)
CAPITOLUL V - SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	(13)
CAPITOLUL VI - CIRCUITUL DOCUMENTELOR	(14)
CAPITOLUL VII - REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	(14)
CAPITOLUL VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	(17)
CAPITOLUL IX - ORGANIZAREA MUNCII, TIMPUL DE MUNCA, PROGRAMUL DE LUCRU	(17)
CAPITOLUL X - CONCEDII ȘI ZILE LIBERE	(20)
CAPITOLUL XI - ACCESUL ÎN PERIMETRUL INSTITUȚIEI	(22)
CAPITOLUL XII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	(23)
CAPITOLUL XIII - RELAȚIILE DE SERVICIU	(26)
CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE	(26)

REGULAMENT INTERN

Institutul de Cercetări Eco-Muzeale "Gavrilă Simion" TULCEA

Institutul de Cercetări Eco-Muzeale „Gavrilă Simion” (în continuare ICEM) este instituție publică cu profil științific și cultural, cu personalitate juridică, ce își desfășoară activitatea sub autoritatea Consiliului Județean Tulcea. ICEM are ca scop cercetarea fundamentală și aplicativă în vederea valorificării științifice, educative, culturale și turistice, a protejării patrimoniului natural și cultural, cu precădere a celui nord-dobrogean.

ICEM a fost înființat în baza Deciziei nr. 188/19.03.1993 a Delegației Permanente a Consiliului Județean Tulcea, prin reorganizarea Muzeului „Delta Dunării”.

ICEM este organizat și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Tulcea.

Institutul are în structura organigramei servicii, birouri, compartimente, unități muzeale denumite în prezentul regulament structuri funcționale.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul Intern (RI) stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii și are ca scop instituirea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în instituție, cu respectarea specificului obiectului de activitate, în paralel cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare. Prezentul RI este elaborat în acord cu dispozițiile următoarelor acte normative:

- a) Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- d) Ordinului SGG nr. 400/2015 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat;
- e) Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu legile anuale de aplicare;
- f) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- i) H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Legea 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- m) Legea nr. 311/2003. Legea Muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- n) OUG 96/2003, actualizată 2015. Legea protecției maternității la locurile de muncă;
- o) Alte prevederi legale care reglementează relațiile de muncă, salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și domenii conexe acestora.

Art. 2. Personalul ICEM are obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, specifice instituției, reguli stabilite potrivit dispozițiilor prezentului RI și de care vor lua la cunoștință la intrarea în instituție.

Art. 3.

- a) RI se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul instituției.
- b) Toți salariații ICEM sunt obligați să cunoască prevederile prezentului RI.

Art. 4. Dispozițiile prezentului RI pot fi completate prin norme interne de serviciu, proceduri, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile RI se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 5. Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Art. 6. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă, de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a. evitarea riscurilor profesionale;
- b. evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d. luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii;
- e. înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive sau mai puțin periculoase;
- f. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii;
- h. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni. Instrucțiunile prevăzute în prezentul RI impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

Art. 7.

- a. Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice;
- c. Instruirea se realizează de către persoana responsabilă, prin mijlocirea Compartimentului Resurse Umane, în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității;

Art. 8.

- a. Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- b. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii;
- c. Este interzisă consumarea în incinta sediului instituției, în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;
- d. În timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați, pe beneficiarii serviciilor prestate de instituție și colaboratorii acesteia;
- e. Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii instituției cu protecția muncii P.S.I.

Art. 9.

- a. În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea unității;
- b. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat Managerului instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată către Managerului instituției sau altei persoane din conducerea acesteia, Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii;
- c. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic și de protecție (dacă este cazul) conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, instalații acvaristice, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Art. 10. Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- a. răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- b. să nu fumeze în incinta clădirilor ICEM;
- c. să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- d. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;
- e. în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I.

CAPITOLUL III**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 11. În cadrul relațiilor de muncă, ICEM se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariații fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art. 12. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 13. Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORILOR ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 14. Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului RI, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și RI;
- f. să urmărească ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- g. să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați;
- h. să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- i. să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- j. să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- k. să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

Art. 15. Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului regulament, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfașurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, precum și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din contractul individual de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete;
- e. să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. să platească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa;
- g. să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;

- h. sa infiinteze registrul general de evidenta a salariaților și să opereze înregistrările prevazute de lege;
- i. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k. să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.

Art. 16. Drepturile salariaților prevăzute în Codul Muncii:

- a. dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- b. dreptul la plată egală, pentru muncă egală;
- c. dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- d. dreptul la repaus zilnic săptămânal;
- e. dreptul la concediu de odihnă anual, plătit;
- f. dreptul la egalitate de sanse și de tratament;
- g. dreptul la demnitate în muncă;
- h. dreptul la securitate și sanătate în muncă;
- i. dreptul la acces în formare profesională;
- j. dreptul la informare și consultare;
- k. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- l. dreptul la protecție în caz de concediere;
- m. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- o. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p. salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile;
- q. drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- r. dreptul salariatului de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- s. dreptul salariaților de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională.

Art. 17. Drepturi specifice salariaților ICEM implicați în activități de cercetare:

- a. dreptul la alegerea temei de cercetare, în raport de interesele majore ale politicii de cercetare a ICEM, stabilită în acord cu conducătorii de structuri funcționale și cu aprobarea Consiliului științific al ICEM;
- b. dreptul de proprietate științifică în exclusivitate asupra propriilor cercetări timp de cinci ani după încheierea cercetărilor, în domeniul de specialitate;
- c. de a participa la manifestări științifice cu comunicări din rezultatele activității de cercetare-dezvoltare și de a publica lucrări științifice, în condițiile legii, cu sprijinul instituției, în limita resurselor financiare;
- d. dreptul de a beneficia de burse de studii în străinătate conform legislației în vigoare;

- e. documentarea în domeniul de specialitate, cu decontarea cheltuielilor de transport și diurnă, în limita prevederilor bugetare și în condițiile legii, la institutele și bibliotecile de specialitate pentru maximum două luni/an;
- f. de a face parte din asociații profesionale, societăți și organizații științifice, naționale și internaționale, fără ca prin activitatea desfășurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu ICEM;
- g. de a participa la competiții pentru finanțarea activității științifice proprii, din fonduri bugetare sau private, în condițiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului Științific;
- h. de a participa ca expert, referent, membru în comisii de evaluare, consultant și altele asemenea, la solicitarea altor instituții sau agenți economici, fără a intra în conflict de interese cu ICEM Tulcea;
- i. de a refuza motivat, din considerente morale și etice, să participe la cercetări științifice care au un impact negativ asupra ființei umane și asupra mediului natural.

Art. 18. Obligațiile salariaților. Salariații ICEM au următoarele obligații:

- a. să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- b. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c. să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d. să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e. să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- f. să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje necuvenite;
- g. să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- h. de a lucra în cadrul instituției cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare în țara sau în străinătate, finanțată de instituție;
- i. să respecte etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;
- j. să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- k. să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
- l. să utilizeze patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul acesteia;
- m. să se conformeze programului de lucru al instituției;

- n. să anunțe conducerea instituției, în scris, personal sau prin secretariatul unității, despre situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- o. în caz de boală, salariatul este obligat să își motiveze absența printr-un certificat medical corespunzător;
- p. orice deplasare efectuată în afara localității, în interes de serviciu, în timpul programului de muncă se face numai în baza unui ordin de deplasare. Acesta va fi eliberat în urma unei solicitări scrise explicite (menționarea destinației, duratei, scopului deplasării) aprobate de manager și de conducătorul compartimentului;
- q. să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- r. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- s. să aibă un comportament corect și demn în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în îndeplinirea obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- t. să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce le revin prin fișa postului;
- u. să nu fumeze în incinta clădirilor ICEM;
- v. este strict interzis consumul de alcool în timpul programului și în spațiile instituției;
- w. să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x. să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- y. să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați și de vizitatori ai instituției;
- z. este interzisă denigrarea sub orice formă a imaginii instituției;
- aa. să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Art. 19. Conducătorii structurilor funcționale cuprinse în organigramă au următoarele obligații:

- a. să colaboreze direct cu conducerea ICEM, căreia i se subordonează în conformitate cu Organigrama, ROF și Fișa postului;
- b. să respecte toate normele și deciziile luate de către conducerea instituției cu aplicabilitate la structura funcțională pe care o conduc;
- c. să anunțe în scris conducerea ICEM asupra problemelor de serviciu sau personale care impun absența din instituție. În cazul în care aceștia absentează motivat (CO, CM, deplasări etc.) mai mult de trei zile, își vor desemna un înlocuitor din cadrul structurii respective, al cărui nume îl vor face cunoscut în scris conducerii ICEM;

- d. să analizeze resursele materiale și umane din structura funcțională condusă în vederea corelării acestora cu necesitățile și disponibilitățile instituției;
- e. să stabilească atribuțiile de serviciu ale angajaților, prin *Fișa postului*, și să urmărească îndeplinirea lor;
- f. să monitorizeze activitatea personalului din structura funcțională condusă astfel încât să se obțină un maximum de eficiență;
- g. să respecte și să urmărească respectarea de către subordonații direcți a programului de lucru stabilit de către conducerea ICEM, atât a celui fix, cât și a celui impus de situații speciale;
- h. să promoveze la nivelul structurii funcționale pe care o conduc, cât și în relațiile cu celelalte structuri funcționale ale ICEM, colegialitatea, colaborarea, respectul muncii fiecărui angajat, comunicarea, utilizarea unui limbaj și a unui comportament civilizată;
- i. să îndeplinească toate celelalte atribuții și obligații ce le revin potrivit Fișei postului.

CAPITOLUL V

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 20. Modalitățile de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților ICEM sunt prevăzute în Procedurile Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM): Semnalarea neregularităților; Gestionarea abaterilor; Gestionarea Petițiilor; Accesul liber la informații de interes public și circuitul solicitărilor.

- a. Salariații pot adresa unității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- b. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea ICEM va dispune prin rezoluție cercetarea și analizarea aspectelor sesizate;
- c. Răspunsul va fi transmis petiționarului în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale. În răspuns se va indica și temeiul legal al soluției adoptate;
- d. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 21. Circuitul documentelor în cadrul ICEM este reglementat prin Procedura Activitatea de Registratură (SCIM) și Procedura Circuitul Documentelor (Sistemul de Management al Calității - SMC):

- a. Toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul ICEM și vor fi repartizate de către Manager sau înlocuitorul de drept al acestuia compartimentelor interesate;
- b. Distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesate se va face de către secretariatul instituției, pe bază de semnătură, în registrul de evidență;
- c. Atunci când la rezolvarea unei probleme concură mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către secretariatul instituției și remis, pe bază de semnătură, fiecărui departament care concură la rezolvarea problemei respective;
- d. Toate documentele care ies din instituție, vor fi semnate de Manager și de departamentul care le-a întocmit;
- e. Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul ICEM și expediate celor care le sunt destinate.

CAPITOLUL VII REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 22. Salariații au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuțiile ce le revin potrivit legii, CIM, ROF, RI și Fișei Postului, precum și dispozițiilor șefilor ierarhic superiori.

Art. 23.

- a. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- b. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, RI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 24. Sancțiuni:

- a. **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 1. **avertismentul scris.** Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a **nu avea consecințe prejudiciabile pentru instituție.** Se consideră asemenea abateri:

întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru, nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic, părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea scrisă a șefului ierarhic.

2. **retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile**, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul RI, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor **produc un prejudiciu sau o dereglare** în activitatea ICEM, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.
3. **reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%**, ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților **care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei**, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor CIM și RI aducând **prejudicii materiale sau morale**.
4. **reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%**, ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul RI, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61, lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului individual de muncă și RI aducând prejudicii materiale sau morale instituției, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

5. **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.** Se aplică pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu, inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru sau nerespectarea regulilor de conduită, așa cum rezultă acestea din prezentul RI.

b. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 25. Abateri disciplinare. Sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează potrivit Codului Muncii și RI, următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- j. exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k. încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- l. părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- m. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- o. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- p. intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- q. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r. întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- s. desfășurarea activităților politice de orice fel;
- t. orice alte fapte interzise de lege;

Art. 26. Acumularea unui număr de trei absențe nemotivate, pe an, de la locul de muncă, întârzierea repetată de la programul de lucru dovedită prin condica de prezență pentru o perioadă de cel puțin cinci zile, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii și împotriva incendiilor, consumul de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale sunt considerate **abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.**

Art. 27. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 28. Reguli referitoare la procedura disciplinară

a. Etapele procedurii de cercetare disciplinară sunt:

1. declanșarea cercetării disciplinare prealabile. Conducerea instituției este înștiințată, printr-un referat, în legătură cu înfăptuirea abaterii disciplinare. De regulă, referatul este întocmit de superiorul direct al salariatului în cauză sau de oricare altă persoană din cadrul instituției care sesizează abaterea. Există și posibilitatea ca Managerul instituției să se autosesizeze cu privire la înfăptuirea unei abateri disciplinare. Referatul se înregistrează în registrul de intrări al instituției;
2. Managerul ICEM înștiințează în termen de trei zile lucrătoare Comisia de disciplină;
3. convocarea angajatului de către Comisia de disciplină a ICEM Tulcea, numită prin decizie a Managerului instituției. Angajatul va fi convocat în scris în termen de cinci zile lucrătoare de la înștiințarea Comisiei de disciplină. Adresa de convocare va preciza obiectul convocării, așa cum este menționat în referatul inițial, data, ora și locul întrevederii, precum și faptul că salariatul poate fi asistat de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de un reprezentant al salariaților. Adresa de convocare va fi înmănată, cu semnătură de primire, angajatului în cauză; în situația refuzului de primire, aceasta va fi expediată de îndată prin poștă, cu confirmare de primire. În cazul neprezentării angajatului fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile;
4. desfășurarea cercetării disciplinare prealabile. În cadrul cercetării disciplinare se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției. Cercetarea disciplinară trebuie să aibă la bază întrebări formulate clar, cărora angajatul să le poată oferi răspuns punctual. Angajatul are dreptul să

formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Angajatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării disciplinare;

5. Comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării, în termen de maximum cinci zile lucrătoare. Comisia de disciplină propune conducerii instituției sancțiunea disciplinară aplicabilă în urma analizei probelor avute la dosarul privind cercetarea disciplinară și a motivațiilor prezentate de persoana în cauză. Lucrările Comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal. În baza propunerii Comisiei de disciplină, Managerul va emite decizia de sancționare;
6. Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în formă scrisă. Elementele obligatorii ale deciziei de sancționare disciplinară sunt strict prevăzute în Codul Muncii.

CAPITOLUL IX

ORGANIZAREA MUNCII, TIMPUL DE MUNCA, PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 29. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 30. Durata timpului de muncă:

- a. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, sau de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- b. activitatea personalului instituției are caracter normat și se desfășoară pe bază de normă de timp (8 ore/zi de luni până vineri);
- c. când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămâna, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână;
- d. pentru personalul de specialitate (supraveghetori, muzeografi, cercetători, conservatori etc.) care efectuează serviciul în muzee sâmbăta și duminica, zilele libere vor fi acordate în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora;
- e. pentru angajații cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este conform contractului de muncă încheiat;

Art. 31. Programul:

- a. pentru personalul administrativ și cel de specialitate neimplicat în activități legate de spațiile vizitabile (muzee, expoziții, situri), orele de începere și terminare a programului de lucru sunt 08:00, respectiv 16:00;

- b. pentru personalul implicat în activități legate de spațiile vizitabile, programul de lucru poate fi diferit. Astfel, pentru asigurarea accesului la vizitarea expozițiilor muzeelor din cadrul ICEM, programul de vizitare al publicului se stabilește conform necesităților: iarnă: 8⁰⁰-16⁰⁰ sau 9⁰⁰-17⁰⁰; vară: 9⁰⁰-17⁰⁰ sau 10⁰⁰-18⁰⁰. Programul de lucru cu publicul al unităților și obiectivelor muzeale din teritoriu este 9⁰⁰-17⁰⁰, în sezonul estival, și respectiv 8⁰⁰-16⁰⁰, în sezonul de iarnă, de marți până duminică. Excepție face Centrul Muzeal Ecoturistic Delta Dunării, unde programul de lucru cu publicul este 9⁰⁰-18⁰⁰ (vara) și 9-17 (iarna). Ultima intrare se face cu jumătate de oră înainte de încheierea programului de vizitare;
- c. având în vedere specificul activității unităților muzeale care impune program de lucru și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, pentru a nu prejudicia desfășurarea normală a activității, pentru salariații care desfășoară activitate de supraveghere și ghidaj în expoziție, conform planificării aprobate de conducerea ICEM, repausul săptămânal este recomandat să se acorde în următoarele două zile calendaristice celor în care s-a desfășurat activitatea sau până la sfârșitul lunii în curs;
- d. acordarea zilelelor libere (convenite în urma efectuării serviciului în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale) se face cu aprobarea șefului unității muzeale și a Managerului. Evidența acestora este ținută în cadrul Compartimentului Resurse Umane;
- e. serviciul în unitățile muzeale este stabilit de către conducătorul unității muzeale respective și aprobat de Manager, pentru o perioadă cuprinsă între 1-3 luni. În cadrul programării pot fi incluși și salariați din alte structuri funcționale;
- f. pauza de masă în cadrul aparatului de specialitate este de 15 minute și se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru ;
- g. rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea scrisă a conducerii acesteia;
- h. conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art. 32. Programe individualizate de muncă:

- a. conducerea ICEM poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților;
- b. programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă;
- c. durata zilnică a timpului de muncă e împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic;

- d. programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 111 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- e. persoanele care au solicitat, potrivit legii, program parțial de muncă vor putea reveni, la cerere, la programul normal.

Art. 33. Munca suplimentară:

- a. munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzute anterior, la solicitarea angajatorului, este considerată muncă suplimentară;
- b. munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul scris al salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 34. Evidența prezenței personalului la serviciu:

- a. conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare;
- b. înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- c. conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru;
- d. conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților;
- e. conducătorul locului de muncă înaintează lunar foile de prezență în baza cărora sunt plătite salariile.

CAPITOLUL X

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 35. Concediul de odihnă

- a. salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- b. salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 20 zile lucrătoare, pentru persoanele care lucrează cu normă întreagă și pentru cei cu timp parțial, proporțional cu timpul lucrat;
- c. concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare;
- d. efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau,

după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor;

- e. concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective;
- f. conducerea ICEM Tulcea poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;
- g. în cazul în care ambii soți lucrează în ICEM „Gavrila Simion” Tulcea aceștia au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

Art. 36. Sărbători legale:

- a. se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele, conform legii: 1-2 ianuarie - Anul Nou; 24 ianuarie; prima și a doua zi de Paști; 1 Mai - Ziua Internațională a Muncii; prima și a doua zi de Rusalii; 1 iunie – Ziua Copilului; 15 august - Adormirea Maicii Domnului; 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României; 1 Decembrie - Ziua Națională a României; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- b. pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă;
- c. în cazul în care repausul în zilele de la pct. (a) prejudiciază desfășurarea normală a activității, munca prestată în acele zile se va compensa conform legislației în vigoare;
- d. pentru realizarea unor zile libere, din ajunul sărbătorilor, de comun acord se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare în zilele de sâmbătă și duminică, premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Art. 37. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite: căsătoria salariatului – 5 zile; nașterea sau căsătoria unui copil - 2 zile; decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile; donatorii de sange – 1 zi;

Art. 38. Concediul medical:

- a. salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală;
- b. în perioada **concediilor medicale**, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

Art. 39. Concediul fără plată:

- a. pentru rezolvarea unor situații personale, definite conform legii, personalul contractual are dreptul la concedii fără plată. Durata concediului fără plată se stabilește de comun acord cu conducerea unității, până la un an calendaristic;
- b. salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională;
- c. concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa;
- d. angajatorul poate respinge solicitarea salariatului pentru concediu fără plată în vederea formării profesionale numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității;
- e. efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- f. cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată conducerii ICEM cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere.

CAPITOLUL XI**ACCESUL IN PERIMETRUL INSTITUȚIEI****Art. 40. Accesul salariaților în spațiile ICEM**

- a. accesul salariaților ICEM în spațiile instituției se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea ICEM;
- b. accesul salariaților în spațiile ICEM, altele decât sălile de expoziție, în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducătorilor structurilor funcționale din care fac parte salariații și cu consemnarea în Registrul de predare – primire a serviciului a intervalului orar lucrat;
- c. accesul salariaților în expozițiile unităților muzeale/obiectivelor muzeale nu este permis în afara programului normal de lucru și după sigilarea acestora de către personalul de serviciu.

Art. 41. Accesul persoanelor străine în sediile ICEM

- a. accesul persoanelor străine este permis în timpul orelor de program, numai dacă acestea dețin ordine de deplasare corespunzătoare, sunt colaboratori ai ICEM ori membri de familie ai salariaților;
- b. persoanele străine, care prin natura activității sau a interesului lor intră în unitățile muzeale ale ICEM, vor fi înregistrate la intrare și îndrumate/însoțite la compartimentul solicitat de către personalul de serviciu;
- c. accesul persoanelor străine în unitățile muzeale, obiectivele muzeale sau sediul ICEM, în afara orelor de program este interzis cu excepția următoarelor

situații: persoanele cazate în camerele oficiale de la Centrul Muzeal Ecoturistic Delta Dunării, colaboratorii însoțiți de către un angajat al ICEM, numai cu aprobarea scrisă a Managerului;

- d. este interzis ca persoane străine de activitățile instituției să desfășoare în incinta acesteia activități ce nu intră în sfera de activitate a ICEM și care pot perturba activitatea unității muzeale/compartimentului respectiv.

Art. 42. Accesul specialiștilor din alte instituții în spațiile ICEM:

- a. accesul specialiștilor de la alte instituții cultural-științifice, sau a altor persoane, la colecțiile științifice și fondul documentar al ICEM se face numai cu aprobarea prealabilă a Managerului, pe baza unei cereri prezentate în scris depuse la secretariatul ICEM, și numai cu acordul specialistului care are ca obiect de studiu tema/colecția respectivă;
- b. scoaterea din expoziția de bază sau din depozitele unităților muzeale a bunurilor culturale/documentelor științifice, pentru a fi cercetate de către alți cercetători din afara instituției sau în vederea expunerii, se face numai cu aprobarea prealabilă a conducerii ICEM, în urma unei cereri scrise depuse la Secretariatul ICEM, și numai cu acordul specialistului care are ca obiect de studiu tema/colecția respectivă.

Art. 43. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea Contractului Individual de Muncă.

CAPITOLUL XII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 44. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 45. Activitatea profesională a salariaților se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

- a. perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă;
- b. perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 46.

- a. în mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri: atunci când pe parcursul perioadei evaluate CIM al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii;

- b. în acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- c. atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii;
- d. în acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora; atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- e. evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a structurii funcționale în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 47. Calitatea de evaluator o poate avea: persoana aflată în funcția de conducere care coordonează structura funcțională în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia; persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a ICEM Tulcea, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere; managerul ICEM pentru personalul direct subordonat.

Art. 48. Procedura de evaluare profesională se efectuează respectând următoarele etape:

- a. **completarea fișei de către evaluator.** În această etapă, persoanele care au calitatea de evaluatori stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin Fișa postului; stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale; consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante; stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare; stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- b. **interviul.** Reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia: se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în Fișa de evaluare; se semnează și se datează Fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica Fișa de evaluare;

- c. **consemnarea fișei de evaluare.** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează: - între 1,00-2,00 – nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post; - între 2,01-3,00 – satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență; - între 3,01-4,00 – bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați; - între 4,01-5,00 – foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 49.

- a. după finalizarea etapelor procedurii de evaluare, Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are managerul instituției, Fișa de evaluare nu se contrasemnează;
- b. salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției;
- c. contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al managerului ICEM Tulcea. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar;
- d. rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 50. Criterii generale:

- a. criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție:
 1. capacitatea de implementare;

2. capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 3. gradul de îndeplinire a standardelor de performanță;
 4. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
 5. capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 6. creativitate și spirit de inițiativă;
 7. capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
 8. adaptarea la complexitatea muncii;
 9. capacitatea de a lucra independent;
 10. capacitatea de a lucra în echipă;
 11. capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
 12. integritatea morală și etică profesională.
- b. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere:
1. capacitatea de a organiza;
 2. capacitatea de a conduce;
 3. capacitatea de coordonare;
 4. capacitatea de control;
 5. competența decizională;
 6. capacitatea de a delega;
 7. capacitatea de implementare;
 8. capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului; Creativitate și spirit de inițiativă;
 9. capacitatea de a lucra în echipă;
 10. abilități de mediere și negociere.

CAPITOLUL XIII RELAȚIILE DE SERVICIU

Art. 51. În cadrul raporturilor de muncă între salariații ICEM se creează relații de ierarhie administrative și de subordonare operative.

Art. 52. În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă fiecare salariat este subordonat direct unui șef ierarhic.

Art. 53. Transmiterea dispozițiilor de ierarhie administrative se face prin conducătorii ierarhici direcți. Conducătorii ierarhici superiori pot transmite dispoziții nemijlocit.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 54. Prevederile prezentului RI se aduc la cunoștința tuturor angajaților ICEM, pe bază de semnătură și intră în vigoare după 15 zile de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație al ICEM.

Art. 55. La încheierea contractelor individuale de muncă, Compartimentul Resurse Umane va aduce la cunoștința noilor angajați, sub semnătură, prevederile RI al ICEM Tulcea.

Art. 56. Prezentul RI poate fi modificat ori de câte ori o cer necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii la ICEM, precum și atunci când apar prevederi legale care nu concordă cu prevederile prezentului RI.

Art. 57. Prevederile prezentului RI se completează cu dispozițiile altor acte normative în vigoare, proceduri, reglementări ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

Manager

dr. Sorin-Cristian AILINCĂI

